



คู่มือการใช้ระบบ BUULMS

version 3.4

สำหรับอาจารย์

ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน

สารบัญ

แนะนำระบบบริหารจัดการการเรียนการสอนออนไลน์ BUU LMS	1
การเข้าสู่ระบบ	3
การออกจากระบบ	3
การจัดการข้อมูลส่วนตัว.....	4
การขอเปิดรายวิชา.....	6
การเข้าสู่รายวิชา.....	7
การตั้งค่ารายวิชา	8
การเพิ่มผู้สอนร่วม.....	12
การเปลี่ยนบทบาท.....	14
การยกเลิกบทบาท	15
การแบ่งกลุ่มผู้เรียน	15
การเพิ่มเนื้อหา	16
___ แหล่งข้อมูล.....	16
___ Book.....	19
___ Folder	22
___ Label.....	24
___ Page	25
___ URL.....	27
___ Assignment	28

แนะนำระบบบริหารจัดการการเรียนการสอนออนไลน์ BUU LMS

ระบบบริหารจัดการการเรียนการสอนออนไลน์ หรือ LMS (Learning Management System) เป็นระบบจัดการการเรียนการสอนที่มีหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูลของผู้เรียน ผู้สอน โครงสร้างเนื้อหาหลักสูตร และข้อสอบ รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลผู้เรียน ตลอดจนการจัดการในด้านการสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน ผู้สอนสามารถสร้างรายวิชาโดยบรรจุเนื้อหา กิจกรรม การสร้างแบบทดสอบ สื่อการสอน จัดการสภาพแวดล้อมทางการเรียน และจัดเก็บบันทึกข้อมูลการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้สอนจะสามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อติดตามและประเมินผลการเรียนการสอนในรายวิชาได้ ผู้เรียนสามารถศึกษาเนื้อหา และทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ผู้สอนสร้างไว้ นอกจากนั้น ผู้สอนและผู้เรียนยังสามารถติดต่อสื่อสารกันได้ผ่านทางเครื่องมือสื่อสารที่ระบบจัดไว้ให้ เช่น ข่าวประกาศ, อีเมล, ห้องสนทนา และกระดานเสวนา เป็นต้น

มหาวิทยาลัยบูรพาได้มีการติดตั้งและใช้งานระบบบริหารจัดการการเรียนการสอนออนไลน์ โดยได้เลือกใช้ Moodle ซึ่งเป็น LMS ที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายและเป็นซอฟต์แวร์ Open Source ซึ่งปัจจุบัน Moodle ได้มีผู้นำไปใช้งานทั่วโลกกว่า 120 ภาษา ใน 231 ประเทศ โดยเว็บไซต์หลักคือ <http://moodle.org>



Moodle เป็นซอฟต์แวร์สำหรับใช้ในการจัดการรายวิชาผ่านเว็บ โดยกำหนดให้มีระบบการจัดการเว็บไซต์ซึ่งรองรับทั้ง ผู้ดูแลระบบ ผู้สอน และผู้เรียน มีเครื่องมือที่ช่วยในการจัดแหล่งความรู้ กิจกรรม และสภาพแวดล้อมทางการเรียนการสอนผ่านเว็บให้เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยข้อดีของ Moodle ที่เหมาะสมกับการนำมาใช้จัดการเรียนการสอนบนเว็บ ได้แก่

1. เป็นซอฟต์แวร์ที่ใช้สนับสนุนการเรียนการสอนโดยสามารถใช้เป็นสื่อหลักและสื่อเสริม เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีประสิทธิภาพทางการเรียนสูงขึ้น
2. ใช้งานง่ายทั้ง ผู้ดูแลระบบ ผู้สอน และผู้เรียน

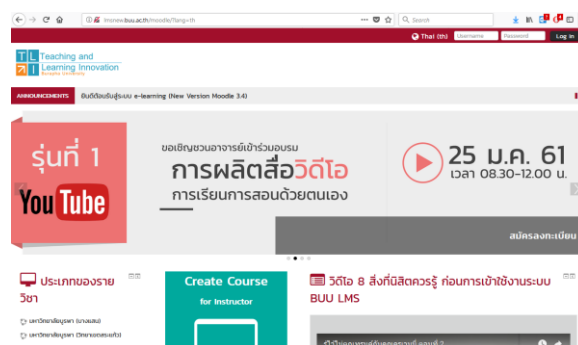
3. รองรับมาตรฐาน SCORM
4. มีเครื่องมือที่ใช้สร้างแหล่งความรู้ และกิจกรรมแบบออนไลน์
5. เป็นระบบที่สร้างความเชื่อมโยงทางวิชาการ
6. มีเครื่องมือที่ช่วยในการประเมินผลการเรียน
7. สามารถใช้งานได้ดีในระบบปฏิบัติการ Windows และ Linux
8. เป็น Open Source Software สามารถใช้งานได้ฟรี
9. มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

Moodle เป็นซอฟต์แวร์ที่ทำงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยการกำหนดสิทธิการใช้งานมีหลายสถานะ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้สอน หรือผู้เรียน สำหรับผู้สอน การสร้างรายวิชาบน Moodle นั้น สามารถใช้เครื่องมือที่มีอยู่ใน Moodle สร้างเนื้อหาและกิจกรรมในรายวิชาได้ เช่น แหล่งข้อมูลแบบหน้าเว็บเพจ แหล่งข้อมูลแบบไฟล์หรือเว็บไซต์ และกิจกรรมแบบทดสอบ เป็นต้น

การเข้าสู่ระบบ

การเข้าใช้งานระบบ BUU LMS นั้นจำเป็นต้องมีอีเมลของมหาวิทยาลัยก่อน โดยสามารถขอได้ที่ อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ ชั้น 1 ห้อง 101 เมื่อมีอีเมลของมหาวิทยาลัยแล้ว จึงจะมีสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบ โดยสามารถเข้าใช้งานได้จากการเข้าสู่ระบบจากบล็อก “Login” โดยระบุชื่อผู้ใช้ รหัสผ่านของมหาวิทยาลัย จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Login” เพื่อเข้าสู่ระบบการเข้าสู่ระบบ BUU LMS Version 3.4 สามารถดำเนินการได้ดังนี้

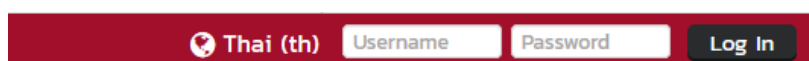
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://lmsnew.buu.ac.th>



2. ใส่ Username และ Password ของมหาวิทยาลัย มุมบนขวามือ แล้วกด Login

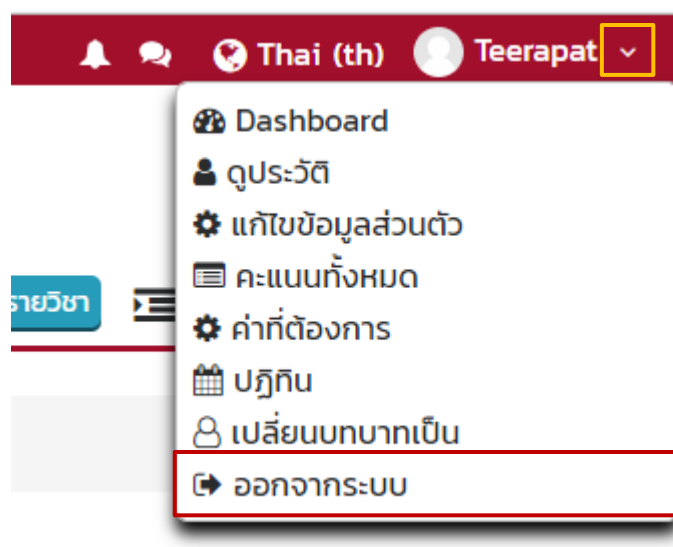
Username: mongkol

Password: xxxxxxxx



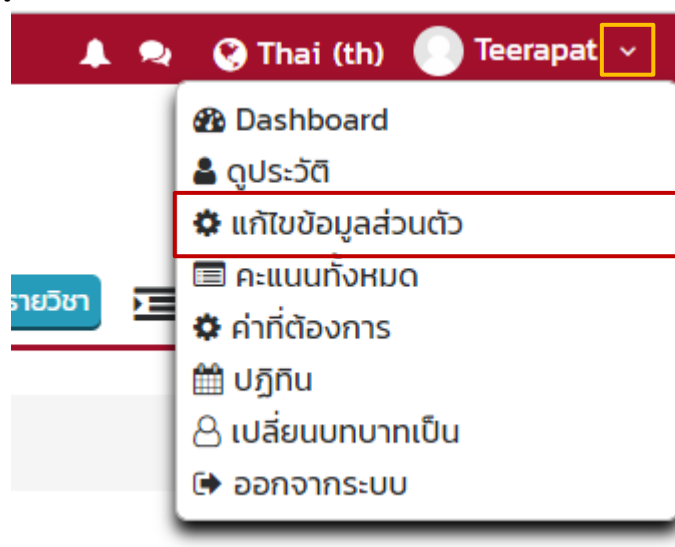
การออกจากระบบ

การออกจากระบบ BUU LMS สามารถออกจากระบบได้ โดยการคลิกที่  มุมบนขวามือหลังชื่อของตนเอง > คลิกออกจากระบบ



การจัดการข้อมูลส่วนตัว

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้โดยการคลิกที่  มุมบนขวามือหลังชื่อของตนเอง > คลิกแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



เมื่อคลิก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” จะแสดงหน้าข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน โดยสามารถแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัว อัปโหลดรูปภาพ และความสนใจของตนเองได้

ในการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวสามารถดำเนินการแก้ไขได้ 2 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนทั่วไป แสดงข้อมูลส่วนตัว มีข้อมูลสำคัญที่ต้องระบุจะแสดงเป็นเครื่องหมาย * ได้แก่ ชื่อ นามสกุล อีเมล (อีเมลจะไม่ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงเนื่องจากระบบได้ทำการเชื่อมต่อกับบัญชีผู้ใช้งานมหาวิทยาลัยเอาไว้ หากเปลี่ยนแปลงจะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้)

2. รูปภาพส่วนตัว สามารถเปลี่ยนรูปภาพแทนตัวได้จากส่วน “รูปภาพส่วนตัว” โดยคลิกปุ่ม ไอคอนเครื่องหมายลูกศรชี้ลง หรือทำการลากไฟล์จากพื้นที่จัดเก็บมาใส่ได้เลย

Teerapat Suksabai

» ขยายทั้งหมด

▼ ก้าวไป

ชื่อ * Teerapat

นามสกุล * Suksabai

อีเมล * teerapat@buu.ac.th

แสดงอีเมล สมาชิกในวิทยาเขตเรียนเท่านั้นที่จะเห็นอีเมล

ห้ามเปลี่ยน

จังหวัด Chonburi

เลือกประเทศ Thailand

โซนเวลา Server timezone (Asia/Bangkok)

▼ รูปภาพส่วนตัว

รูปปัจจุบัน ไม่มี

ภาพใหม่

ปุ่มเพิ่มรูป

คุณสามารถลากและวางไฟล์ที่นี่ถ้าต้องการเพิ่ม

Accepted file types:
Image files used on the web: gif, jpeg, jpg, png, svg, svgz

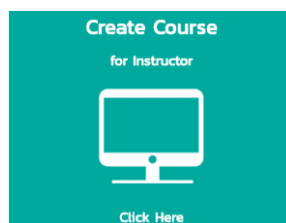
สำหรับชื่อไฟล์ของรูปภาพที่จะใช้ควรจะต้องมีชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษ ไม่เว้นวรรค นามสกุลของไฟล์ต้องเป็น .gif / .jpe / .jpeg / .jpg / .png / .svg / .svgz และขนาดของไฟล์สูงสุดไม่เกินขนาดตามที่ระบบกำหนด และสามารถระบุคำบรรยายภาพได้ในช่องคำบรรยายภาพ

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “อัปเดตประวัติส่วนตัว”

การขอเปิดรายวิชา

การขอเปิดรายวิชาในระบบใหม่ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. เมื่อเข้าสู่ระบบ BUULMS ตัวใหม่ (<http://lmsnew.buu.ac.th>) ให้คลิก Icon Create Course



2. ปรากฏหน้าต่าง “คำขอสร้างรายวิชา” ให้ดำเนินการดังนี้

imsnew.buu.ac.th/moodle/course/request.php

Home Events My Courses

คำขอสร้างรายวิชา

ย่อทั้งหมด

รายละเอียดของรายวิชาที่ก้านยื่นคำร้อง

ชื่อเต็ม * ?

ชื่อย่อรายวิชา * ?

ประเภทของรายวิชา ?

มหาวิทยาลัยบูรพา (บางแสน)

ชื่อเต็ม ให้ใส่ รหัสวิชา ชื่อวิชา ภาคการศึกษาและปีการศึกษา (999085 การใช้งานระบบ BuuLms 2/2560)

ชื่อย่อรายวิชา ให้ใส่ ตัวย่อตามต้องการ (BLms999085)

ประเภทรายวิชา เลือกวิทยาเขต คณะ สาขาวิชา (มหาวิทยาลัยบูรพา (บางแสน) / คณะ..... / สาขา.....)

บทคัดย่อ ?

บทคัดย่อ รายละเอียดของรายวิชา (ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

▼ เหตุผลในการขอสร้างรายวิชา

ข้อมูลสนับสนุนเพื่อประกอบการพิจารณาในการขอสร้างรายวิชา *

ข้อมูลสนับสนุนเพื่อประกอบการพิจารณาในการขอสร้างรายวิชา สามารถใส่ข้อมูลได้ดังนี้

- ข้อมูลที่ต้องการขอเปิดรายวิชา เช่น ใช้เพื่อการเรียนการสอน
- หรือในกรณีที่มีผู้สอนร่วม (พร้อมใส่ email มหาวิทยาลัยของผู้สอนร่วม และให้ผู้สอนร่วมดำเนินการ login เข้าสู่ระบบเพื่อยืนยันสิทธิ์การใช้งาน)
- หรือในกรณีที่ต้องการคัดลอกข้อมูลรายวิชาเดิม

ขอสร้างรายวิชา ยกเลิก

เมื่อกรอกข้อมูลตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว
คลิกขอสร้างรายวิชา

การเข้าสู่รายวิชา

หลังจากเข้าสู่ระบบหรือขอเปิดรายวิชาที่ได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าสู่รายวิชาได้ 2 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 จากแถบเมนูด้านบน เลือก My Course > เลือกวิชาที่ต้องการจัดการ

Home Events **My Courses**

ส่วนที่ 2 จากเมนูทางด้านซ้ายมือวิชาเรียนของฉัน > เลือกวิชาที่ต้องการจัดการ

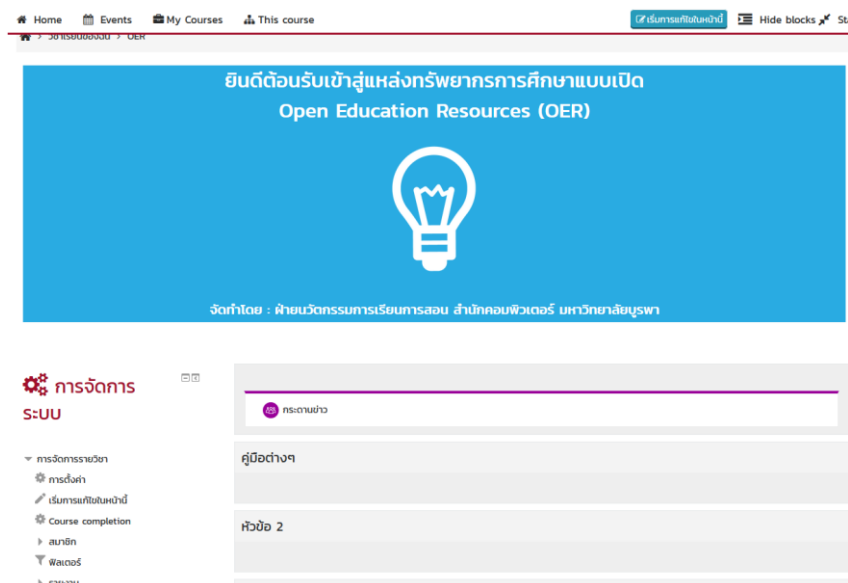
วิชาเรียนของฉัน

Open Education Resources

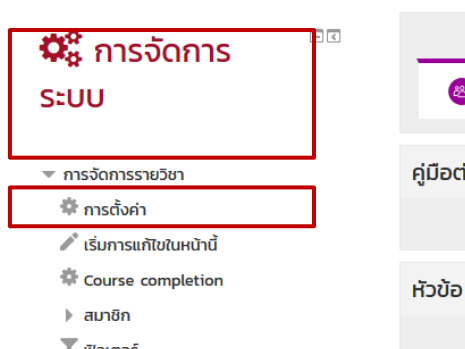
รายวิชาทั้งหมด ...

การตั้งค่ารายวิชา

เมื่อเข้าสู่รายวิชาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว การตั้งค่ารายวิชา สามารถดำเนินการได้ดังนี้



1. ในแถบเมนูทางด้านซ้ายมือ กลุ่มของการจัดการระบบ ให้เลือกการจัดการรายวิชา > การตั้งค่า



2. จะปรากฏหน้าต่างให้แก้ไขรายวิชา ซึ่งสามารถดำเนินการแก้ไขได้ แต่ต้องกำหนดตามรูปแบบที่เรากำหนดไว้ให้ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ รายละเอียดตามหมายเลขดังนี้

► ขยายทั้งหมด

ชื่อเต็ม * 1

ชื่อย่อรายวิชา * 2

ประเภทของรายวิชา 3

Course visibility 4

วันเริ่มต้นรายวิชา 5

Course end date ☐ เปิดการใช้งาน

รหัสรายวิชา 6

▼ คำอธิบาย

เนื้อหาของรายวิชา

- | | |
|-----------|---|
| หมายเลข 1 | ชื่อเต็ม ให้ใส่ รหัสวิชา ชื่อวิชา ภาคการศึกษาและปีการศึกษา
ตัวอย่าง (999085 การใช้งานระบบ BuuLms 2/2560) |
| หมายเลข 2 | ชื่อย่อรายวิชา ให้ใส่ ตัวย่อตามต้องการ
ตัวอย่าง (BLms999085) |
| หมายเลข 3 | ประเภทรายวิชา เลือกวิทยาเขต คณะ สาขาวิชา
ตัวอย่าง (มหาวิทยาลัยบูรพา (บางแสน) / คณะ..... / สาขา.....) |
| หมายเลข 4 | Course visibility การมองเห็นรายวิชา สามารถเลือกจะให้รายวิชานั้นแสดงอยู่ตลอดเวลาหรือหากต้องการซ่อนไม่ให้ผู้เรียนเห็นหลังจากสิ้นสุดเทอมการศึกษานั้น ๆ |
| หมายเลข 5 | วันเริ่มต้นรายวิชา ระบบจะดำเนินการตั้งค่าให้อัตโนมัติหลังจากผู้สอนส่งคำขอสร้างรายวิชา
วันสิ้นสุดของรายวิชา ผู้สอนสามารถเปิดการใช้งานส่วนนี้ได้หากต้องการกำหนดให้วิชาที่เป็นเจ้าของสิ้นสุดลง โดยกำหนดวันเดือนปีที่ต้องการปิดรายวิชานี้ (วันสิ้นสุดของรายวิชานี้ไม่ได้เป็นการลบรายวิชาแต่อย่างใด หากผู้สอนต้องการลบรายวิชาให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ) |
| หมายเลข 6 | รหัสรายวิชา ผู้ดูแลระบบจะดำเนินการใส่ให้อัตโนมัติหลังจากผู้สอนส่งคำขอสร้างรายวิชาผ่านระบบมา ซึ่งรหัสวิชานั้นผู้ดูแลระบบจะอ้างอิงตามหมายเลข 1 |

เนื้อหามือของรายวิชา ?

7

ไฟล์รายวิชาอย่างย่อ ?

ขนาดของไฟล์: 1000x1000, จำนวนไฟล์แนบ: 1

8

ไฟล์

↓

ท่านสามารถลากและวางไฟล์ที่นี่หากต้องการเพิ่ม

Accepted file types:

Image (GIF) .gif

Image (JPEG) .jpg

Image (PNG) .png

▼ Course format

รูปแบบ ? แบบหัวข้อ

ส่วนที่ซ่อนไว้ ? ไม่ให้ใครเห็นส่วนที่ซ่อนไว้

โครงสร้างรายวิชา ? แสดงหัวข้อทั้งหมดในหน้า

▼ การแสดงผล

ภาษาที่บังคับในการใช้ ? อย่างบังคับ

จำนวนแถวที่ต้องการแสดง ? 0

แสดงคะแนน ? ใช่

แสดงรายงานกิจกรรม ? ไม่

▼ ไฟล์และอัปโหลด

ขนาดไฟล์สูงสุด ? 1000x1000

11

▼ Completion tracking

Enable completion tracking ? ใช่

- หมายเลข 7 เนื้อหามือของรายวิชา ผู้สอนสามารถใส่คำอธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์ของรายวิชาหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา หรือจะไม่ได้ก็ได้
- หมายเลข 8 ไฟล์รายวิชาอย่างย่อ ใส่ภาพที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา เช่น ปกหนังสือ ภาพตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่ใช้สอน โดยกำหนดให้เป็นไฟล์รูปที่มีนามสกุล .GIF, .JPEG, .PNG จำนวน 1 รูป หรือจะไม่ได้ก็ได้

- หมายเลข 9 รูปแบบของรายวิชา ผู้สอนสามารถจัดการได้ดังนี้
1. เลือกรูปแบบของการแสดงผลในรายวิชาได้ว่าต้องการให้เป็นรูปแบบหัวข้อหรือรายสัปดาห์
 2. ส่วนที่ซ่อนไว้ หัวข้อไหนที่ผู้สอนทำการซ่อนไว้ในรายวิชาโดยตามปกติระบบจะทำการตั้งค่าเอาไว้ คือไม่ให้ใครเห็นส่วนที่ซ่อนไว้ อยู่แล้ว
- หมายเลข 10 การแสดงผล ผู้สอนสามารถกำหนดภาษาที่บังคับในรายวิชานี้ได้ จำนวนข่าวที่ต้องการแสดง (จำนวนข่าวที่ต้องการแสดงระบบตั้งค่าไว้เบื้องต้นจำนวน 10 ข่าว) แสดงคะแนน หรือแสดงรายงานกิจกรรม
- หมายเลข 11 ไฟล์และอัปโหลด ผู้สอนสามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบการสอนต่างๆ รวมถึงการส่งงาน กิจกรรมการบ้านต่างๆ ได้สูงสุด 1 GB ต่อ 1 ไฟล์

▼ Groups

Group mode ⓘ No groups ▼

Force group mode ⓘ No 12

Default grouping No ▼

- หมายเลข 12 กลุ่ม ผู้สอนสามารถสร้างกลุ่มเพื่อแยกตามกลุ่มที่สอนได้ ดังนี้
1. Group mode
 - 1.1 No groups ไม่มีการแบ่งกลุ่ม - ทุกคนอยู่รวมกันในกลุ่มใหญ่กลุ่มเดียว
 - 1.2 Separate groups แยกกลุ่มกัน - คนในกลุ่มจะสามารถมองเห็นกันเอง แต่จะไม่เห็นคนที่อยู่ในกลุ่มอื่น
 - 1.3 Visible groups กลุ่มที่มองเห็น - คนแต่ละกลุ่มทำงานอยู่ในกลุ่มของตัวเอง แต่สามารถมองเห็นคนกลุ่มอื่น ๆ ได้
 2. Force group mode บังคับใช้โหมดกลุ่ม ถ้าต้องการบังคับเลือกใช้ ถ้าไม่ต้องการบังคับเลือกไม่
 3. Default grouping กลุ่มเริ่มต้น

การเพิ่มผู้สอนร่วม

ในระบบผู้สอนที่เป็นเจ้าของรายวิชาสามารถเพิ่มผู้สอนร่วมและกำหนดสิทธิ์การใช้งานด้วยตนเอง โดยมีวิธีการดำเนินการดังนี้

1. ในหน้ารายวิชาของผู้สอนแถบเมนูทางด้านซ้ายมือ กลุ่มของการจัดการระบบ ให้เลือกสมาชิก > Enrolled users



2. จะปรากฏหน้านักเรียนและผู้สนใจ

นักเรียนและผู้สนใจ

No filters applied

Search keyword or select filter ▼

Enrol users

ชื่อ ทั้งหมด

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	ก	ข	ค	ด	ข	ง	จ	ฉ	ช	ฌ
ญ	ฎ	ฏ	ฐ	ท	ฒ	ณ	ด	ต	ถ	ท	ร	บ	ป	ผ	ฝ	พ	ภ	ม	ย	ร	ล	ว	ศ	ษ	ส	ห	ฬ	อ	ฮ						

นามสกุล ทั้งหมด

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	ก	ข	ค	ด	ข	ง	จ	ฉ	ช	ฌ
ญ	ฎ	ฏ	ฐ	ท	ฒ	ณ	ด	ต	ถ	ท	ร	บ	ป	ผ	ฝ	พ	ภ	ม	ย	ร	ล	ว	ศ	ษ	ส	ห	ฬ	อ	ฮ						

หน้า: (หน้าก่อน) 1 2 3 4

เลือก	ชื่อ ▲ / นามสกุล	หมายเลข ID	อีเมล	บทบาท	กลุ่ม	เข้ามาในรายวิชาครั้งสุดท้ายเมื่อ	Status

3. ให้ผู้สอนคลิกปุ่ม Enrol users

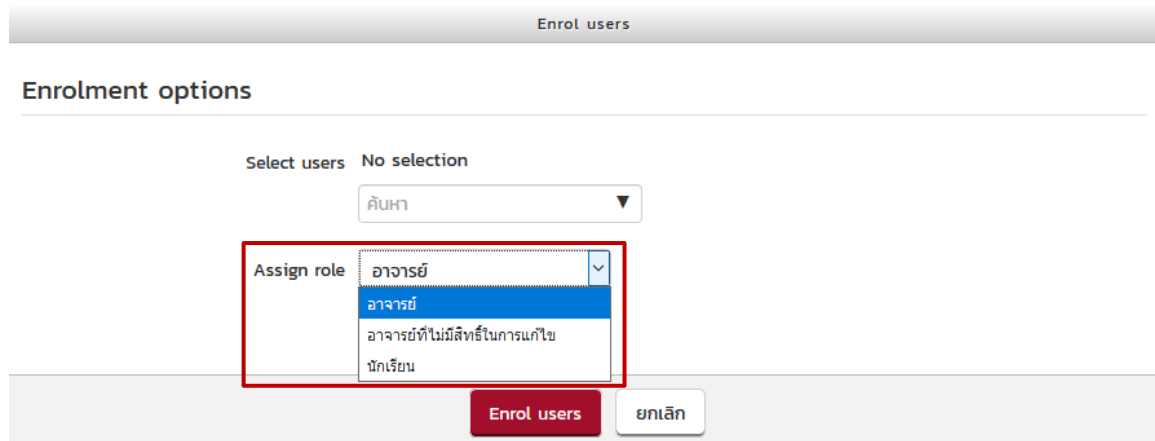
Enrol users

4. ปรากฏหน้าต่าง Enrolment Option ให้ผู้สอนกำหนด Assign role โดยกำหนดได้ 3 ประเภท ดังนี้

4.1 สิทธิ์ “อาจารย์” จะสามารถดำเนินการแก้ไข แบนไฟล์เอกสารต่างๆ หรือสร้างกิจกรรมทุกอย่างได้เหมือนกับผู้สอนที่เป็นเจ้าของรายวิชา

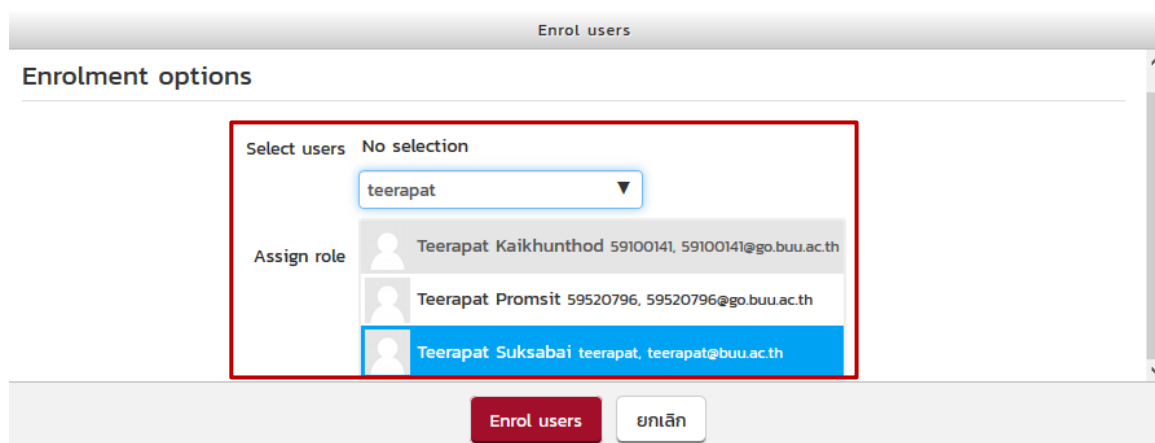
4.2 สิทธิ์ “อาจารย์ที่ไม่มีสิทธิ์ในการแก้ไข” จะสามารถดูผลคะแนนกิจกรรมของผู้เรียนได้อย่างเดียวจะไม่สามารถดำเนินการสร้างกิจกรรมต่างๆ หรือแก้ไขข้อมูลได้

4.3 สิทธิ์ “นักเรียน” ผู้สอนสามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้เรียนได้



The screenshot shows the 'Enrol users' interface. At the top, there is a header 'Enrol users'. Below it, the section 'Enrolment options' is visible. Under 'Select users', there is a 'No selection' dropdown menu with the text 'ค้นหา' (Search) and a downward arrow. Below this, the 'Assign role' section is highlighted with a red box. It shows a dropdown menu with the following options: 'อาจารย์' (Teacher), 'อาจารย์ที่ไม่มีสิทธิ์ในการแก้ไข' (Teacher without edit rights), and 'นักเรียน' (Student). The 'อาจารย์' option is currently selected. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Enrol users' and 'ยกเลิก' (Cancel).

5. หลังจากกำหนดสิทธิ์เรียบร้อยแล้วให้ผู้สอนใส่ชื่อผู้สอนร่วมในช่อง Select users > คลิกเลือกชื่อที่ต้องการ > คลิก Enrol users



The screenshot shows the 'Enrol users' interface. At the top, there is a header 'Enrol users'. Below it, the section 'Enrolment options' is visible. Under 'Select users', there is a 'No selection' dropdown menu with the text 'teerapat' and a downward arrow. Below this, the 'Assign role' section is highlighted with a red box. It shows a list of users with their names, IDs, and email addresses. The first user, 'Teerapat Kaikhunthod', is highlighted in blue. Below the list, there are two buttons: 'Enrol users' and 'ยกเลิก' (Cancel).

Enrol users

Enrolment options

Select users x Teerapat Suksabai teerapat, teerapat@buu.ac.th

ค้นหา ▼

Assign role อาจารย์ ▼

Show more...

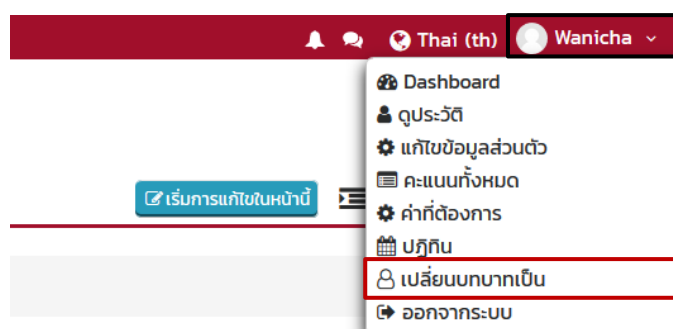
Enrol users

ยกเลิก

การเปลี่ยนบทบาท

ในระบบผู้สอนสามารถเปลี่ยนบทบาทให้เป็นผู้เรียน เพื่อดูมุมมองของผู้เรียนเองได้ โดยสามารถดำเนินการในการเปลี่ยนบทบาทได้ดังนี้

1. ในหน้ารายวิชาของตนเอง ให้คลิกที่ ชื่อของผู้สอนมุมบนขวามือ > เปลี่ยนบทบาทเป็น



2. คลิกบทบาทนักเรียน เพื่อดูมุมมองที่ผู้เรียนเห็น

เปลี่ยนบทบาทเป็น

Choose a role to get an idea of how someone with that role will see this course.

Please note that this view may not be perfect (See details and alternatives).

อาจารย์

อาจารย์ที่ไม่มีสิทธิ์ในการแก้ไข

นักเรียน

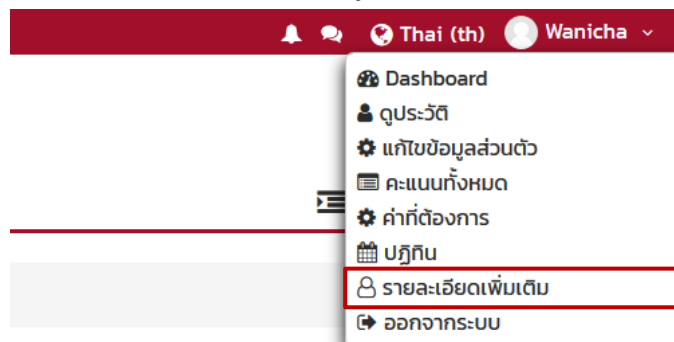
บุคคลทั่วไป

ยกเลิก

การยกเลิกบทบาท

ในระบบผู้สอนสามารถยกเลิกบทบาทในมุมมองของผู้เรียน ให้เป็นมุมมองปกติของผู้ได้โดยสามารถดำเนินการยกเลิกได้ดังนี้

1. ในหน้ารายวิชาของตนเอง ให้คลิกที่ ชื่อของผู้สอนมุมบนขวามือ > รายละเอียดเพิ่มเติม



2. ผู้สอนจะกลับสู่มุมมองปกติทันที

การแบ่งกลุ่มผู้เรียน

ในระบบผู้สอนสามารถจัดกลุ่มผู้เรียนได้ หากผู้สอนมีสอนหลายกลุ่มแต่ต้องการเปิดรายวิชาแค่ชุดเดียว แล้วให้สามารถใช้ได้ทุกกลุ่ม ผู้สอนสามารถจัดกลุ่มผู้เรียนเพื่อแยกออกจากกันได้ โดยมีวิธีการดำเนินการดังนี้ (วิชาตัวอย่าง 88510159)

1. ในหน้ารายวิชาของผู้สอนแถบเมนูทางด้านซ้ายมือ กลุ่มของการจัดการระบบ > สมาชิก > กลุ่ม



การเพิ่มเนื้อหา

ในการเพิ่มเนื้อหา ๆ ของระบบ ผู้สอนสามารถเพิ่มเนื้อหาเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนได้ ผู้สอนสามารถใช้เครื่องมือต่าง ๆ ที่มีอยู่ในระบบเพื่อเพิ่มแหล่งข้อมูลและกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน โดยการเพิ่มแหล่งข้อมูลนั้นสามารถแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

- การเพิ่มแหล่งข้อมูล รูปแบบแหล่งข้อมูลชนิดแนบไฟล์เอกสาร (แหล่งข้อมูล)
- การเพิ่มแหล่งข้อมูล รูปแบบหนังสือ (Book)
- การเพิ่มแหล่งข้อมูล รูปแบบหลายไฟล์ (Folder)
- การเพิ่มแหล่งข้อมูล รูปแบบกรอบคำอธิบายหรือป้ายประกาศ Label
- การเพิ่มแหล่งข้อมูล รูปแบบหน้าเพจ (Page)
- การเพิ่มแหล่งข้อมูล รูปแบบ Link URL (URL)

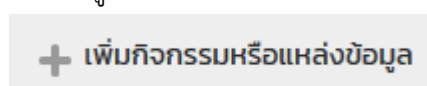
แหล่งข้อมูล

เป็นการเพิ่มแหล่งข้อมูลโดยการ Upload เป็นไฟล์ 1 ไฟล์ เพื่อให้ผู้เรียนเข้าถึงไฟล์ในลักษณะต่าง ๆ เช่น แสดงไฟล์ที่ Upload บนเว็บ หรือให้นักเรียน Download โดยการเพิ่มแหล่งข้อมูลแบบไฟล์ มีวิธีการเพิ่มแหล่งข้อมูลได้ดังนี้

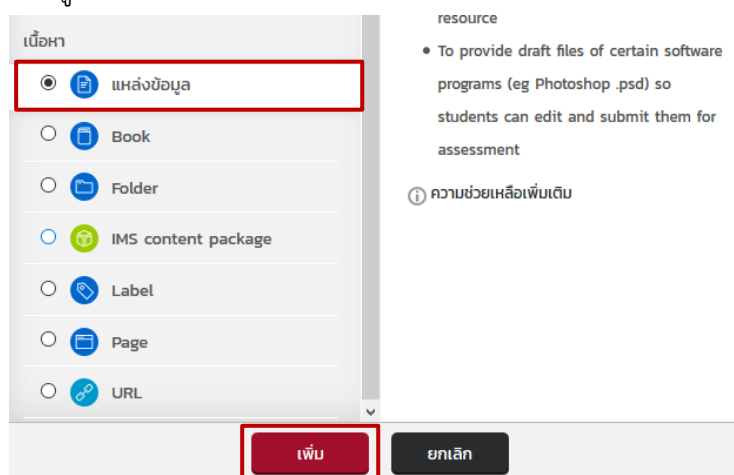
1. ในหน้ารายวิชาของผู้สอน ให้ผู้สอนคลิก เริ่มการแก้ไขในหน้านี้ จากมุมบนขวามือ



2. คลิก เพิ่มกิจกรรมหรือแหล่งข้อมูล



3. คลิก แหล่งข้อมูล แล้วกด เพิ่ม



4. จะปรากฏหน้าต่างการตั้งค่าการเพิ่มแหล่งข้อมูล หลังจากตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว บันทึก

ชื่อ *

1

คำอธิบาย



2

แสดงคำอธิบายในหน้ารายวิชา ?

☐

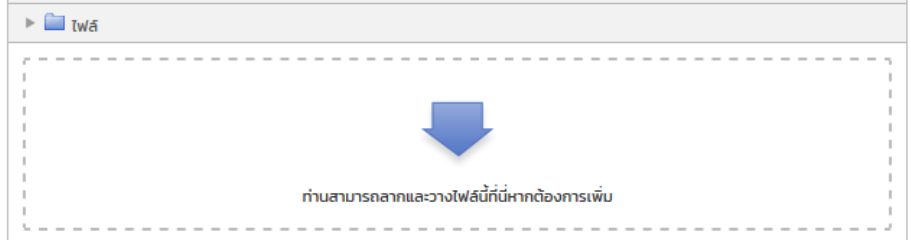
เลือกไฟล์

ขนาดไฟล์สำหรับไฟล์ใหม่ 10 กิโลไบต์



▼ โฟลเดอร์

Twilio



ท่านสามารถลากและวางไฟล์ที่นี่หากต้องการเพิ่ม

3

▼ การแสดงผล

Display ?

อัตโนมัติ ▼

Show size ? ☐

Show type ? ☐

Show upload/modified date ? ☐

Display resource description ☒

4

Show more...

▶ Restrict access	5
▶ Activity completion	6
▶ Tags	7
▶ Competencies	8

บันทึกและกลับไปยังรายวิชา
บันทึกและแสดงผล
ยกเลิก

9

- หมายเลข 1 ชื่อ ตั้งชื่อหัวเรื่อง หรือชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบการสอน
- หมายเลข 2 คำอธิบายรายวิชา คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาที่ใช้ประกอบการสอนจะมีหรือไม่ก็ได้
- หมายเลข 3 เลือกไฟล์ ชนิดของไฟล์ที่อัปโหลด เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์นำเสนอ หรือไฟล์รูปภาพ
- หมายเลข 4 การแสดงผล ทำการเปิดเอกสารเปิดผ่านเว็บ หรือ จะให้ Download
- หมายเลข 5 Restrict access การจำกัดในการเข้าถึงต่าง ๆ
- หมายเลข 6 Activity completion การแสดงผลผลลัพธ์สำหรับกิจกรรมที่เกิดขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนเห็นกิจกรรมของตนเองที่ทำ
- หมายเลข 7 Tags คำสั้นๆ ที่อธิบายว่าเนื้อหาที่เขียนเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง รวมไปถึงเรื่องที่ใกล้เคียงกับเนื้อหาบทความ เป็นลักษณะของคำที่ใช้ในการค้นหา (keyword)
- หมายเลข 8 Competencies เป็นเหมือนการศึกษาตามสมรรถนะของผู้เรียนที่จะช่วยให้การประเมิน สำหรับผู้สอนนั้นได้ประเมินตรงตามทักษะของผู้เรียนแต่ละคนได้
- หมายเลข 9 การบันทึกจะบันทึกแล้วแสดงผลลัพธ์ หรือกลับไปยังไม่หน้ารายวิชา

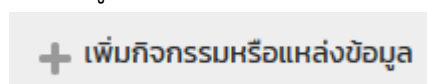
Book

เป็นการสร้างเอกสารที่มีหลายหน้าที่แสดงผลบนเว็บ โดยเปรียบเทียบเป็นหนังสือที่แสดงผลในรูปแบบของเว็บไซต์ แต่ไม่ใช้การแสดงผลในรูปแบบของรูปเล่มหนังสือ

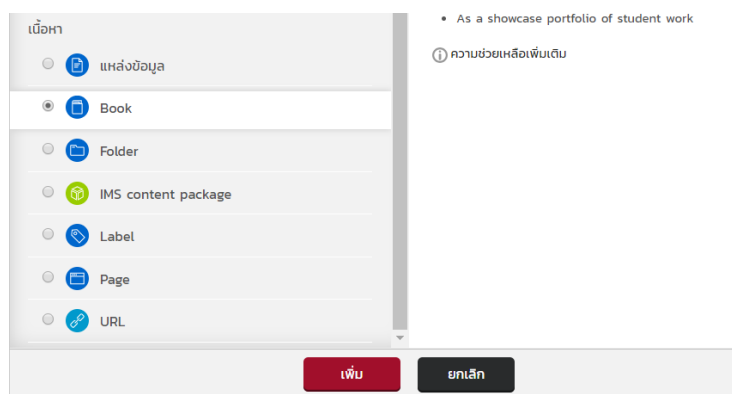
1. ในหน้ารายวิชาของผู้สอน ให้ผู้สอนคลิก เริ่มการแก้ไขในหน้านี้ จากมุมบนขวามือ



2. คลิก เพิ่มกิจกรรมหรือแหล่งข้อมูล



3. คลิก Book แล้วกด เพิ่ม



4. จะปรากฏหน้าต่างการตั้งค่า Book ให้ตั้งค่า Book ตามต้องการแล้วกด บันทึก

▼ ก้าวไป

ชื่อ * 1

คำอธิบาย

แสดงคำอธิบายในหน้ารายวิชา ? ☐

2

▼ การแสดงผล

Chapter formatting ? Numbers 3

Style of navigation ? Images

Custom titles ? ☐

หมายเลข 1 ชื่อ ตั้งชื่อหัวเรื่อง หรือชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบการสอน

หมายเลข 2 คำอธิบายรายวิชา คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาที่ใช้ประกอบการสอนจะมีหรือไม่มีก็ได้

หมายเลข 3 การแสดงผล สามารถเลือกรูปแบบของ Chapter และลิงค์หน้าถัดไปได้

5. หลังจากตั้งค่าการใช้งานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะดำเนินการเปิดหน้าเพื่อใส่เนื้อหาของแต่ละ Chapter แล้วบันทึก

▼ Editing chapter

Chapter title * หัวข้อที่ 1 1

Subchapter ☐ (Only available once the first chapter has been created)

Content *

รายละเอียดของเนื้อหา

2

▼ Tags

หมายเลข 1 Chapter title ตั้งชื่อหัวเรื่อง หรือชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบการสอน

หมายเลข 2 Content เนื้อหาที่ใช้ในการบรรยายรายละเอียดของเนื้อหา

6. หลังจากบันทึก Chapter เรียบร้อย จะเห็นหัวข้อที่สร้างอยู่ทางด้านซ้ายมือ



Table of contents

หัวข้อที่ 1

หัวข้อที่ 2



ไอคอนที่ 1 คือ การสลับตำแหน่งของเนื้อหาแต่ละหัวข้อ

ไอคอนที่ 2 คือ การตั้งค่า หรือแก้ไขเนื้อหา

ไอคอนที่ 3 คือ การลบหัวข้อนั้นออก

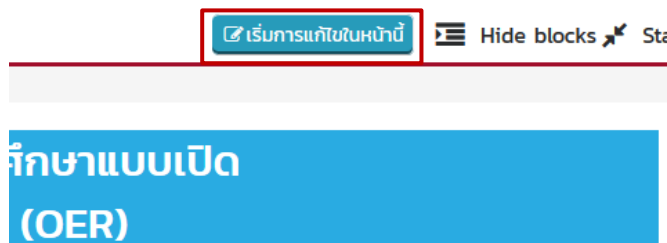
ไอคอนที่ 4 คือ การซ่อนเนื้อหาในหัวข้อนั้น ๆ

ไอคอนที่ 5 คือ การเพิ่มหัวข้อใหม่ขึ้นมา (Chapter)

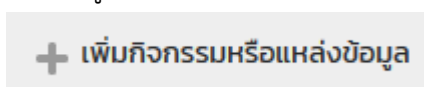
Folder

เป็นการจัดเก็บเอกสารประกอบการไว้เป็นชุด ๆ แยกตามหน่วยหรือหัวข้อที่ใช้ประกอบการสอน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

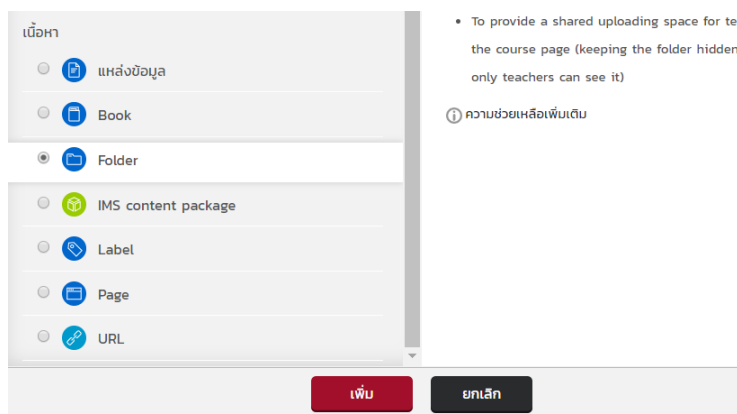
1. ในหน้ารายวิชาของผู้สอน ให้ผู้สอนคลิก เริ่มการแก้ไขในหน้านี้ จากมุมบนขวามือ



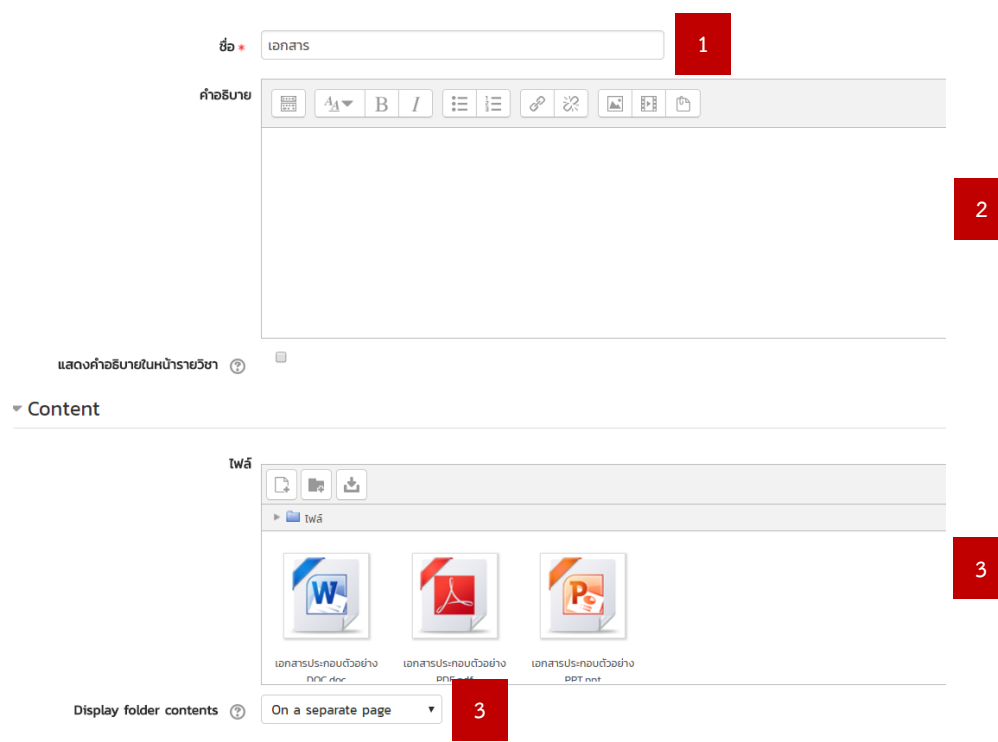
2. คลิก เพิ่มกิจกรรมหรือแหล่งข้อมูล



3. คลิก Folder แล้วกด เพิ่ม



4. จะปรากฏการตั้งค่า Folder ให้ตั้งค่า Folder ตามต้องการแล้วกด บันทึก



- หมายเลข 1 ชื่อ ตั้งชื่อหัวเรื่อง หรือชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบการสอน
- หมายเลข 2 คำอธิบาย คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาเอกสารที่ใช้ประกอบการสอนจะมีหรือไม่มีก็ได้
- หมายเลข 3 Content เอกสารที่ใช้ประกอบการสอนจะมีไฟล์ก็ได้
- หมายเลข 4 Display folder contents เป็นการกำหนดในการแสดงผลว่าต้องการแสดงในหน้านั้น ๆ หรือแสดงหน้าต่างใหม่

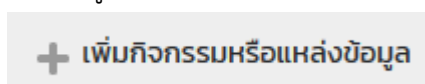
Label

เป็นการเพิ่มป้ายประกาศทั่วไปโดยสามารถใส่เป็นข้อความ รูปภาพ หรือ Video โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

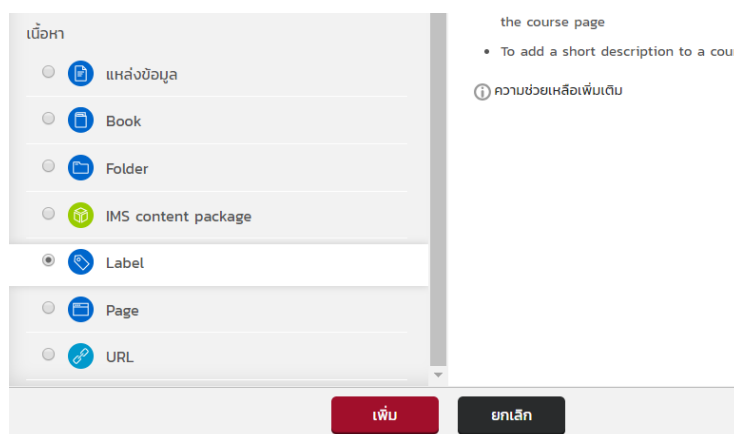
1. ในหน้ารายวิชาของผู้สอน ให้ผู้สอนคลิก เริ่มการแก้ไขในหน้านี้ จากมุมบนขวามือ



2. คลิก เพิ่มกิจกรรมหรือแหล่งข้อมูล

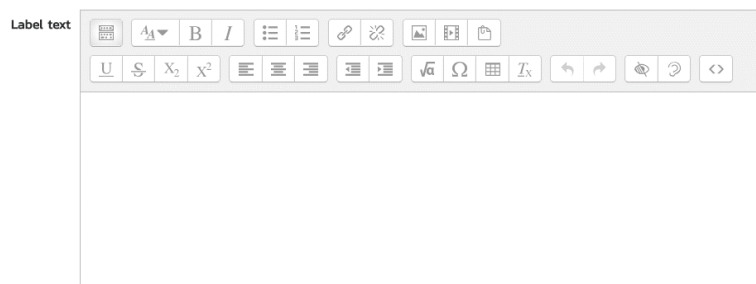


3. คลิก Label แล้วกด เพิ่ม



4. จะปรากฏการตั้งค่า Label ให้ใส่รายละเอียดเรื่องทั่วไป หรือการประกาศกิจกรรมต่าง ๆ ตามต้องการแล้วกด บันทึก

▼ กว๊ว



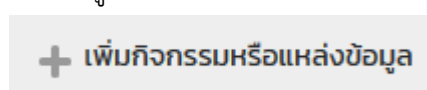
Page

เป็นการสร้างหน้าเพจที่แสดงผลเหมือนหน้าเว็บไซต์ โดยมีวิธีการดำเนินการดังนี้

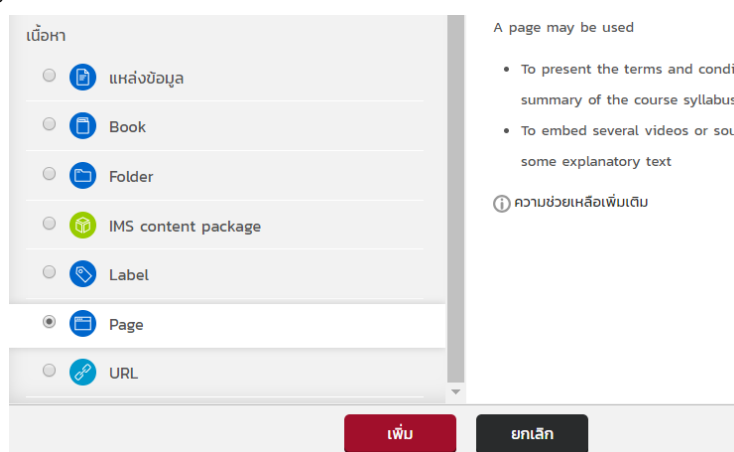
1. ในหน้ารายวิชาของผู้สอน ให้ผู้สอนคลิก เริ่มการแก้ไขหน้านี้ จากมุมบนขวามือ



2. คลิก เพิ่มกิจกรรมหรือแหล่งข้อมูล



3. คลิก Page แล้วกด เพิ่ม



4. จะปรากฏการตั้งค่า Page ใส่เนื้อต่าง ๆ ที่ต้องการทำเป็นหน้าเพจ แล้วกดบันทึก

▼ ทัวไป

ชื่อ *

1

คำอธิบาย



แสดงคำอธิบายในหน้ารายวิชา ⓘ

▼ Content

Page content *



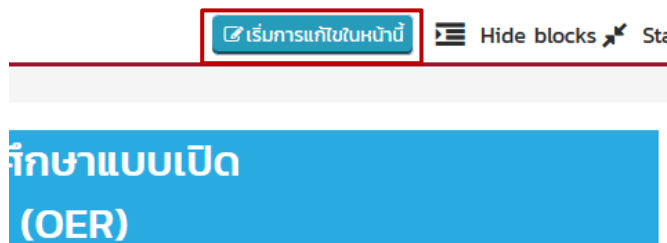
2

- หมายเลข 1 ชื่อ ตั้งชื่อหัวเรื่อง หรือชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบการสอน
- หมายเลข 2 Content เนื้อหา ข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องการเผยแพร่

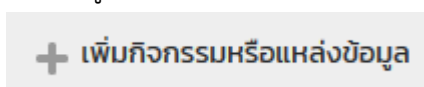
URL

เป็นการเพิ่มแหล่งข้อมูลอื่นด้วย Link เว็บไซต์ภายนอกเพื่อใช้ประกอบการสอน โดยมีวิธีการดำเนินการดังนี้

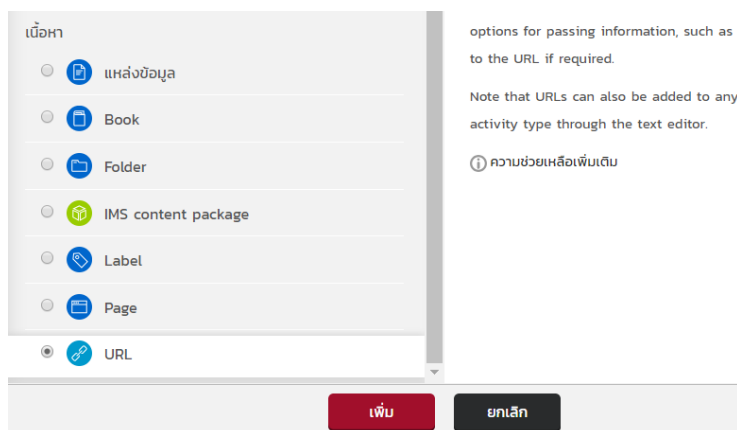
1. ในหน้ารายวิชาของผู้สอน ให้ผู้สอนคลิก เริ่มการแก้ไขในหน้านี้ จากมุมบนขวามือ



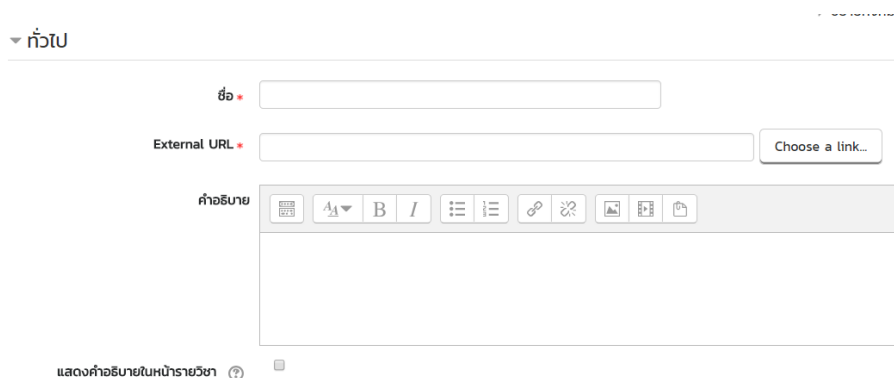
2. คลิก เพิ่มกิจกรรมหรือแหล่งข้อมูล



3. คลิก URL แล้วกด เพิ่ม



4. จะปรากฏการตั้งค่า URL โดยให้ระบุชื่อ Link ของเว็บไซต์ที่ต้องการ แล้วกดบันทึก



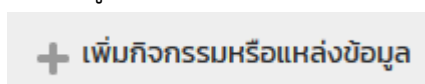
Assignment

ในระบบสามารถมอบหมายงานเพื่อให้ผู้เรียนได้ทำการส่งงานผ่านระบบ และผู้สอนยังสามารถให้คะแนนผ่านระบบได้ทันที ซึ่งทำให้ผู้เรียนได้ทราบผลคะแนนของตนเองได้ พร้อมทั้งผู้สอนยังสามารถ Download ผลคะแนนเพื่อนำมาสรุปผลต่อไปได้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

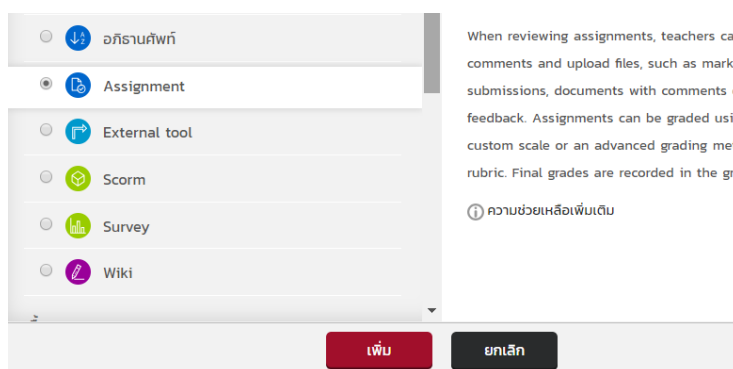
1. ในหน้ารายวิชาของผู้สอน ให้ผู้สอนคลิก เริ่มการแก้ไขในหน้านี้ จากมุมบนขวามือ



2. คลิก เพิ่มกิจกรรมหรือแหล่งข้อมูล



3. คลิก Assignment แล้วกด เพิ่ม



4. จะปรากฏหน้าต่าง Assignment ผู้สอนสามารถกำหนดชื่องานที่ต้องการมอบหมายผู้เรียน พร้อมกับการตั้งระยะเวลาในการจัดส่ง พร้อมระบุจำนวนไฟล์ หรือการให้แก่งานภายในช่วงของเวลาที่กำหนด แล้วกดบันทึก

▼ ก้าวไป

หัวข้อการบ้าน *

1

รายละเอียด

2

แสดงคำอธิบายในหน้ารายวิชา ?

Additional files ?

ขนาดไฟล์สำหรับไฟล์ใหม่ 1 กิโลไบต์

3

Twilio

↓

ท่านสามารถลากและวางไฟล์ที่นี่หากต้องการเพิ่ม

▼ Availability

Allow submissions from ?

11 July 2018 00 00

เปิดการใช้งาน 4

กำหนดส่ง ?

18 July 2018 00 00

เปิดการใช้งาน 5

Cut-off date ?

11 July 2018 22 25

เปิดการใช้งาน 6

Remind me to grade by ?

25 July 2018 00 00

เปิดการใช้งาน 7

Always show description ? ☒

▼ Submission types

Submission types

☐ Online text ? ☒ File submissions ?

Word limit ?

☐ เปิดการใช้งาน

Maximum number of uploaded files 1

Maximum submission size ? \$a->contextname) จำกัดการอัปโหลดที่ (1 กิโลไบต์) ▼

8

▼ Submission settings

Require students click submit button 9

Require that students accept the submission statement 10

Attempts reopened 11

Maximum attempts 12

► Group submission settings

▼ Notifications

Notify graders about submissions 13

Notify graders about late submissions 14

Default setting for "Notify students" 15

- หมายเลข 1 หัวข้อการบ้าน ตั้งชื่อหัวเรื่อง หรือชื่องานที่มอบหมาย
- หมายเลข 2 รายละเอียด คำอธิบายของงานที่มอบหมายตามหัวข้อนั้น ๆ
- หมายเลข 3 Additional files เพิ่มเอกสารประกอบเช่นบทความ หรือแนบคำสั่งงานในการมอบหมายงานเพิ่มเติม
- หมายเลข 4 Allow submissions from วันที่เริ่มต้นการส่งงาน
- หมายเลข 5 กำหนดส่ง วันที่สิ้นสุดของการส่งงาน
- หมายเลข 6 Cut-off date วันที่ไม่ผู้เรียนไม่สามารถส่งงานได้ แล้วปุ่มการส่งงานจะไม่ขึ้นโชว์
- หมายเลข 7 Remind me to grade by การแจ้งเตือนไปยังผู้สอน หลังจากการส่งงานเสร็จสิ้นสมบูรณ์
- หมายเลข 8 Submission types ชนิดของการส่งงานจะเป็นไฟล์เอกสารแนบ หรือพิมพ์ออนไลน์
- หมายเลข 9 Require students click submit button กำหนดให้ผู้เรียนคลิกปุ่มส่ง
- หมายเลข 10 Require that students accept the submission statement กำหนดให้ผู้เรียนยอมรับในการยื่นส่งงานทั้งหมด
- หมายเลข 11 Attempts reopened กำหนดวิธีการเปิดส่งงาน (โดยปกติจะตั้งค่าเป็น Manually)
- หมายเลข 12 Maximum attempts จำนวนการส่งจะให้ผู้เรียนส่งงานได้หรือแก้ไขได้กี่ครั้ง
- หมายเลข 13 Notify graders about submissions ผู้สอนจะได้รับการแจ้งเตือนหากผู้เรียนส่งงานก่อนกำหนดหรือส่งงานล่าช้ากว่ากำหนด
- หมายเลข 14 Notify graders about late submissions ผู้สอนจะได้รับการแจ้งเตือนหากผู้เรียนส่งงานใกล้วันสิ้นสุดการส่งงาน

หมายเลข 15 Default setting for "Notify students" ตั้งค่าเริ่มต้นสำหรับการแจ้งเตือนผู้เรียน
หากใกล้ถึงเวลาส่งงาน